

Gestión del tiempo



San Isidro, enero 2021

Ana Sofia Rotondo

Reflexiones iniciales:

- ¿Te pasa a menudo que no tienes tiempo para hacer lo que quieres?
- ¿Sientes que no tienes tiempo para nada?
- ¿Se te acumulan las tareas y no ves una salida?
- ¿Por qué hay personas que pueden hacer más que yo?
- ¿Tienes la sensación de que las horas pasan y te has dejado tareas sin hacer?



¿Crees que una buena gestión del tiempo es beneficiosa para ti y el equipo? Justifica ...

Porque me ayuda a planificar mejor mi día

Porque si sabemos lo que tenemos pendiente podemos distribuir mejor nuestro tiempo y ser más eficientes

Si sabemos cuál es nuestro tiempo podemos establecer prioridades (de fácil a difícil o viceversa)

Una mejor planificación te permite atender emergencias

Si sabemos ordenarnos podemos prevenir enfermedades (alimentación, prevenir los dolores de estómago)

Un paso adelante en la información (planificar el día siguiente)

¿Crees que una buena gestión del tiempo es beneficiosa para ti y el equipo? Justifica ...

Porque contribuimos al cumplimiento de los objetivos

Porque demostramos nuestra valía

Porque completamos en plazo las tareas

Porque hacemos más en el mismo tiempo

Porque dejamos de hacer tareas improductivas

Porque estamos contribuyendo a nuestra eficiencia y a nuestra satisfacción personal



Completa con algunas palabras en negativo sobre la des-organización del tiempo.....

Lluvia de ideas positivas sobre una buena organización
del tiempo



Eficiencia, responsabilidad,
rentabilidad, tranquilidad,
paz emocional, una mejor
alimentación, mejor sueño,
mejor humor, tranquilidad
mental, mayor
concentración, menor
tiempo de trabajo (horas)

Gestionar bien el tiempo no es hacer una lista de actividades y luego ir tachándolas a medida que se completan.

Es saber planificar, priorizar, aprovechar y por supuesto, también descartar.

Existe un método que ayuda a que el tiempo verdaderamente alcance para todo y que, además enseña a identificar a qué debemos dedicarle tiempo y a qué no:

LOS CUATRO CUADRANTES DE STEPHEN COVEY PARA GESTIONAR EL TIEMPO

El propio Covey señala que la gestión del tiempo no se limita simplemente a organizar tareas. Asegura que es una verdadera filosofía de vida. Y lo es porque nuestro bienestar también depende de cómo manejamos el tiempo.

El tiempo es lo único que no puedes malgastar, porque nunca lo recuperas, cada minuto cada hora mal empleada es tiempo de tu vida que has arrojado a la basura; no puedes administrar el tiempo porque siempre vas a tener las mismas horas y los mismos minutos, pero si puedes gestionarte tus actividades y el cómo utilizar tu tiempo.



- **CUADRANTE I.** Importante-Urgente. ...
- **CUADRANTE II.** Importante-No Urgente. ...
- **CUADRANTE III.** No Importante-Urgente. ...
- **CUADRANTE IV.** No importante-No Urgente.

Actividad: Llena 5 ejemplos por cuadrante,
a) En tu vida personal

CUADRANTE I. Importante-Urgente

Se refiere a todas aquellas actividades cruciales que deben hacerse ahora, sólo debe contener aquellas actividades que requieren tu atención inmediata. Aquí colocamos las emergencias y los plazos extremadamente importantes. En caso de que aparezca una crisis importante, tendrás que posponer otras tareas

Ejemplos:

- Dormir las horas necesarias
- Que Rodrigo coma (Alimentarlo)
- Pagar mi cuenta de Luz
- No desabastecerse de elementos de desinfección
- Mantener el contacto con amigos y familiares (cuidar a la familia)

CUADRANTE II. Importante-No Urgente

Es donde planificamos a largo plazo, nos anticipamos y prevenimos los problemas, incrementamos nuestras habilidades y nos proporciona un desarrollo continuo. Se trata de actividades que no son decisivas a corto plazo, pero sí a mediano y largo plazo. En este cuadrante están todas aquellas tareas que no son de vida o muerte, pero sí resultan determinantes para la calidad de vida o el bienestar.

Ejemplos:

- Montar bicicleta lo domingos
- Limpiar mi casa
- Hacer las tareas de casa
-
-

CUADRANTE III. No Importante-Urgente

Suelen ser actividades que sirven para satisfacer las prioridades y expectativas de los demás. Aquí están las llamadas, interrupciones, reuniones, correos, informes. Estas actividades son obstáculos que se interponen entre tus objetivos y tú. Si es posible delegar o reprogramar estos elementos házlo.

Ejemplo:

- Reemplazar las compras por el delivery
- Quehaceres de la casa
- Ir al mercado
-
-

CUADRANTE IV. No importante-No Urgente

Son actividades que no son de carácter de urgencia, ni tampoco tiene mayor relevancia, se trata de actividades que absorben parte de nuestro tiempo. En este cuadrante se ubican acciones completamente irrelevantes como mirar el correo electrónico cada cinco minutos. O seguir una conversación por redes sociales en la que ni siquiera hay nada interesante que decir.

Ejemplo:

- Ver Netflix (perder tiempo viendo TV)
- Redes sociales-
-
-

Homework : Llenar para la semana que viene los cuadrantes del modelo de S. Covey, relacionados con tu día a día en el trabajo

CUADRANTE I. Importante-Urgente

CUADRANTE II. Importante-No Urgente

CUADRANTE III. No Importante-Urgente

CUADRANTE IV. No importante-No Urgente

¿Cómo puedes manejar mejor tu tiempo?

Puedes comenzar a manejar tu tiempo priorizando tareas, controlando la postergación de cosas y manejando tus compromisos.

- **Prioriza tareas**

Haz una lista de todas tus tareas y actividades para el día o para la semana. Luego evalúa estas tareas por orden de importancia o de urgencia.

Las tareas **urgentes** son aquellas que deben realizarse de inmediato para evitar un problema grave, como pagar la factura de la electricidad **hoy** debido a que le cortarán el servicio eléctrico mañana. Muchas personas nunca se ocupan de los asuntos importantes hasta que se vuelven urgentes. Este enfoque siempre produce estrés.

Las tareas **importantes** son aquellas que tienen más sentido o importancia para tí, como pasar tiempo con tu familia, ayudar a tus amigos o hacer ejercicio. También son tareas que debes realizar para evitar un problema, como pagar las facturas o cumplir con una fecha de entrega en el trabajo.

Las tareas **no importantes** son las que no necesitan realizarse o que no son importantes para ti (siempre y cuando no afecten el resultado del grupo de trabajo o plazos, por ejemplo cierre de mes)

Después de que tengas tu lista y de que hayas evaluado los puntos, piensa acerca de la manera en que estás usando su tiempo. Si te ocupa de las tareas importantes oportunamente, no tendrás tantas tareas urgentes por las que preocuparte. Por ejemplo, si pagas sus facturas cuando las recibes, no tendrás que reorganizar tus finanzas ni apresurarte a firmar cheques el día del vencimiento de las facturas. Piensa en cómo puedes encaminar tu tiempo hacia actividades que tienen sentido y son importantes para tí. ¿Estás usando demasiado tiempo en asuntos que no son importantes ni urgentes? Es posible que haya cosas que no tengas que hacer en absoluto.

Controla la postergación

Mientras más estresante o desagradable sea una tarea, habrá más probabilidades de postergarla.

Esto solo aumenta tu estrés. Es recomendable que intentes llevar a cabo estos consejos para controlar la postergación de tus tareas:

Organiza su tiempo.

Usa una agenda o un cuaderno para planificar tu día o semana. El simple hecho de ver en el papel que tiene tiempo para realizar tus tareas puede ayudarte a comenzar a trabajar.

Para proyectos más cortos, use un temporizador o una alarma para ayudarte a cumplir tu plan. También puedes encontrar aplicaciones como ayuda para estructurar y planificar tu tiempo. Puedes utilizarlas con tu teléfono o computadora.

También te obligarán a concretar las cosas. Así, cuando llega la fecha de la entrega a largo plazo, no tendrás tanta presión ni acumulación de trabajo.

Divide las tareas grandes.

Si sabes que no podrás concentrarte en un proyecto durante 3 horas, divide tu trabajo en bloques de 1 hora durante 3 días.

Es más fácil encarar una tarea desagradable si el tiempo que le concede es breve.

Crea fechas de entrega a corto plazo.

Las fechas de entrega a corto plazo te ayudarán a adoptar el hábito de cumplir con estas.

Evita el perfeccionismo.

Si exiges perfección, es posible que ni siquiera empieces una tarea debido a que te preocupará que dicha tarea no sea perfecta.

Con hacerla lo mejor que puedas es suficiente. Darte el tiempo suficiente para hacer lo mejor que puedas reducirá el estrés.

Maneja sus compromisos

Tanto demasiados compromisos como muy pocos pueden producir estrés.



Aceptar compromisos puede resultar tan difícil como liberarse de ellos.

Las personas que están bajo estrés tienden a tener demasiados compromisos en lugar de muy pocos. **Pero, a veces, el estrés proviene de la falta de compromiso.**

Si necesitas más compromisos en tu vida, piensa en qué es lo más importante para tí.

Cuando estés listo para asumir un compromiso:

Házlo: Entréguese a un nuevo compromiso tanto como pueda.

Se responsable. Tómese en serio el compromiso que asumió. No se escape de las obligaciones.

Se receptivo. Tenga una postura receptiva a nuevas ideas y sugerencias, y esté preparado para aprender.

Liberarte de un compromiso no significa abandonar.

Significa aprender a distinguir qué es importante para tí, reconocer que tienes límites y decidir cómo quieres usar tu tiempo.

A continuación, algunos consejos para liberarte de ciertas actividades:

No te comprometas a realizar actividades que no son importantes para tí.

Cuando quieras o necesites liberarte de algo, imagínate atándolo a un globo de helio, soltando el globo y mirando cómo se aleja de ti.

Acepta que tu vida es un "trabajo en curso". No tienes que terminar cada proyecto ni cumplir cada objetivo de tu vida para mañana ni para la próxima semana. Si uno de sus objetivos es menos importante, puedes ocuparse de él más adelante. (Pero esto no aplica para los compromisos laborales.... De cierres semanales!!!!!!!)

Si uno de los consejos te resulta útil, ponla en práctica. Con el tiempo, ganarás confianza al ver que puedes combatir el hábito de postergar cosas. Aun así, es posible que a veces tengas un desliz y se encuentres dejando las cosas para último momento. Está bien. No te culpes. La confianza y el pensamiento positivo pueden ayudarte a volver a encaminarse.



¡Gracias por tu atención! Y ahora a contestar la Encuesta.....